

# 交通部公路局暨所屬機關檔案及政府資訊 開放應用須知

中華民國 95 年 4 月 20 日  
公路總局路秘文字第 0951002347 號函頒  
中華民國 95 年 5 月 17 日  
公路總局路秘文字第 0951002945 號函  
修正第一點、第二點  
中華民國 95 年 7 月 3 日  
公路總局路秘文字第 0950030789 號函  
轉交通部 95 年 6 月 27 日交法字第  
0950085032 號令訂定發布收費標準  
中華民國 97 年 1 月 3 日  
公路總局路秘文字第 0971000311 號函修正  
第二點、附件三  
中華民國 103 年 10 月 14 日  
公路總局路秘文字第 1031007356 號函修正  
名稱及規定  
中華民國 103 年 11 月 6 日  
公路總局路秘文字第 1030055050 號函修正  
部分規定  
中華民國 109 年 4 月 10 日  
公路總局路秘文字第 1090038019 號函  
修正名稱及規定  
中華民國 112 年 9 月 6 日  
公路總局路秘文字第 1120114198 號函  
修正名稱及規定

- 一、 為統一交通部公路局暨所屬機關(以下簡稱本機關)辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗閱覽、抄錄或複製規定事項，特訂定本須知。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製本機關檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以書面敘明理由向本機關申請（申請書如附件一）。前項申請書得以親自持送、電子傳遞或郵寄等書面通訊方式為之。如委任代理人申請，應於申請書詳填代理人資料並簽章。前項代理人如係意定代理者，應檢具委任書(如附件一之一)；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
- 三、 申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請案件內容，並自受理之日起十五日內決定，必要時，得予延長，但延長時間不得逾十五日。申請程序不合規定程式或資料不全者，應通知申請人或其代理人（以下簡稱申請人）七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，准駁之十五日自申

請人補正之日起算。

本機關檔卷應用准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

業務承辦單位應依規定辦理調卷，並就檔卷內容得否提供應用，擬妥准駁決定函(如附件二)、准駁表(如附件三)及准駁清單(如附件三之一)併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔卷所涉業務單位，徵詢其意見。

- 四、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。
- 五、同意提供應用之檔卷，如其中一部分有應限制提供之情形，應採分離原則，去除不得提供部分，僅就其他部分提供之。  
業務承辦單位應將檔卷部分抽離或遮掩情形註記於檔案及政府資訊開放應用簽收單(如附件四)。
- 六、申請人至本機關應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，於申請檔案及政府資訊開放應用登記簿(如附件五)上簽名或蓋章，完成登記程序後，始得進入本機關指定之檔卷應用處所。  
業務承辦單位人員將檔卷交付申請人使用，應請其於檔案及政府資訊開放應用簽收單簽名。  
申請人應用檔卷時，應由業務承辦單位人員陪同為之。
- 七、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。  
前項之收費，本機關應開立收據交付申請人。
- 八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：
  - (一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
  - (二)不得破壞環境整潔。
  - (三)禁止攜帶原子筆、毛筆、刀片、膠水、修正液等易塗損檔卷之工具。
  - (四)抄寫檔卷時，以使用無橡皮擦之鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
  - (五)禁止攜帶非經許可之私人物品。
  - (六)非經許可，禁止接用本機關電源及網路系統。
  - (七)本機關提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經本機關許可不得為之。其使用應遵守本機關資訊安全政策相關規定；可攜式媒

體使用前應經本機關掃毒檢查。

如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由業務承辦單位人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

- 九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：
  - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
  - (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
  - (三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。
- 十、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本機關業務承辦單位人員得停止其應用，並紀錄之。情節重大及涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還；如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔案及政府資訊開放應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。前項檔卷歸還，應經本機關業務承辦單位人員點收無誤或確認登出影像系統後，於檔案及政府資訊開放應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。業務承辦單位應將檔案及政府資訊開放應用簽收單影本併同應用檔卷，依相關規定辦理還卷。
- 十二、本機關開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午一時三十分至四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。